

Version : Microsoft Office toute version depuis 2007 y compris 365

Prérequis : Avoir utiliser un ordinateur PC et connaître l'emplacement des lettres sur le clavier.

Durée : 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.

Public concerné : Tous.

Tarifs : 900 € HT (+ 50 € de certification si financement par le CPF)

Modalités d'accès à la formation :

Formation financée par un Opérateur de Compétence OPCO ou un organisme officiel.

L'engagement réciproque des parties est matérialisé par l'envoi par le prestataire du programme ainsi qu'une convention de formation et si besoin un devis. Dès la signature de la convention et ou du devis par les parties ainsi que la confirmation de la prise en charge financière par l'OPCO, la formation peut démarrer, le délai est d'environ d'un mois. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.

Formation financée par le dispositif du CPF (Compte Personnel de Formation)

L'engagement réciproque des parties est matérialisé par la commande par le stagiaire de la formation sur le site du CPF et la validation/acceptation par le prestataire. Le délai pour démarrer la formation est de 14 jours. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.

Formation financée sur fond propre (particulier ou entreprise)

L'engagement réciproque des parties est matérialisé par l'envoi par le prestataire du programme ainsi qu'une convention de formation et si besoin un devis. Dès la signature de la convention et ou du devis par les parties, la formation peut démarrer sous qq jours selon leurs disponibilités. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.

Objectifs :

- ✓ Démarrer Word avec les "bonnes bases"
- ✓ Créer un document, le mettre en forme et en page et l'imprimer (lettre, CV, compte rendu)
- ✓ Sélectionner du texte et le mettre en forme
- ✓ Créer et mettre en forme des tableaux,
- ✓ Insérer et gérer des objets et images

Programme :

Présentation de Word

- ✓ Présentation du logiciel de ces fonctionnalités, et des menus
- ✓ La création d'un document et la saisie du texte
- ✓ Le choix de la police, ...
- ✓ Les différents modes de sélection du texte : continue, discontinue, par clic

- ✓ Le copier-coller
- ✓ L'utilisation de la correction orthographique et de la grammaire
- ✓ L'enregistrement du document et enregistrer-sous
- ✓ L'impression du document : choix de l'imprimante et propriétés
- ✓ Quelques raccourcis claviers utiles
- ✓ Se déplacer rapidement dans un document

La mise en page et en forme du document

- ✓ La mise en page : marge, orientation
- ✓ Les sauts de page
- ✓ Les alignements, interlignes et paragraphes
- ✓ Les listes à puces et numérotées
- ✓ Les tabulations
- ✓ La conversion en document PDF

La création de bordures et de tableaux

- ✓ Les bordures et trames
- ✓ La création et la mise en forme de tableaux

L'insertion d'images et d'objets

- ✓ Insérer, positionner et modifier une image
- ✓ Les caractères spéciaux
- ✓ L'insertion et la gestion des Wordart, smartart et forme

Astuces et bonnes pratiques

- ✓ Quelques raccourcis clavier
- ✓ Le pinceau de recopie, la touche F4
- ✓ Les différents modes d'affichage et l'aperçu

Moyens et accompagnements pédagogiques ; matériels et logiciels :

- ✓ Entretien téléphonique ou questionnement par écrit pour recueillir les besoins
- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation pour évaluer les niveaux et préciser les besoins
- ✓ Formation en présentiel *, groupe de 6 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire équipé des logiciels nécessaires (cours particulier possible)
- ✓ Formation à distance (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype... avec prise en main des ordinateurs des stagiaires à distance si nécessaire), (cours particulier possible)
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires
- ✓ Travaux dirigés individuels
- ✓ Travail sur les fichiers des stagiaires s'ils le souhaitent
- ✓ Propositions d'exercices personnels à réaliser à la fin de chaque session de cours et correction à la session suivante
- ✓ Supports de cours
- ✓ Assistance téléphonique individuelle durant toute la durée de la formation et pour une durée de 3 mois après la dernière session
- ✓ Examen de certification sous surveillance sur la plateforme ENI obligatoire pour les formations financées par le CPF et optionnel pour les autres financements.

* Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11^{ème} pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Les personnes en situation de handicap (physique ou psychique) sont invitées à informer si elles le souhaitent le formateur avant le début de la formation afin de mettre en œuvre les adaptations nécessaires. Si besoin, des cours particuliers peuvent être proposés au domicile ou dans l'entreprise des stagiaires. Si l'adaptation n'est pas possible, nous vous conseillons de contacter les organismes suivants : ONISEP, AGEFIPH, CAP EMPLOI et FIPHFP

Concernant l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, un ascenseur permet l'accès aux locaux du centre de formation mais il n'est pas accessible aux personnes en fauteuil roulant.

Dans le cas d'une formation dans les locaux de l'entreprise cliente, l'accessibilité des personnes à mobilité réduite est de son ressort.

Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels après chaque demi-journée ou session de cours. Et correction/debriefing au début de la session suivante.
- ✓ Exercices pratiques individuels et questionnaires techniques de validation des acquis en fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ Examen de certification sous surveillance sur la plateforme ENI obligatoire pour les formations financées par le CPF et optionnel pour les autres financements.
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

Formateur et certification :

- ✓ Notre organisme de formation est déclaré auprès du préfet de région Ile de France (DRTEFP IDF) sous le numéro 11 75 44648 75.
- ✓ Notre organisme de formation certifié au processus Qualiopi pour les actions de formation (certificat N° ATA 435 2021 délivré par Atalia Certification en janvier 2022)
- ✓ Le formateur Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 15 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).